

# ที่มา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองเนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้นการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์การในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการ กำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานเพื่อส่งเสริม ให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองจึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ดังนี้

## ๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานสาธารณสุขชุมชน
- ๑.๗ งานกิจการสภา

## ๒.กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

## ๓. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานผังเมือง
- ๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

## ๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

## ๕.กองสวัสดิการสังคม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๕.๓งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๖. กองส่งเสริมการเกษตร มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ งาน ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

## วัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

## ขอบเขต

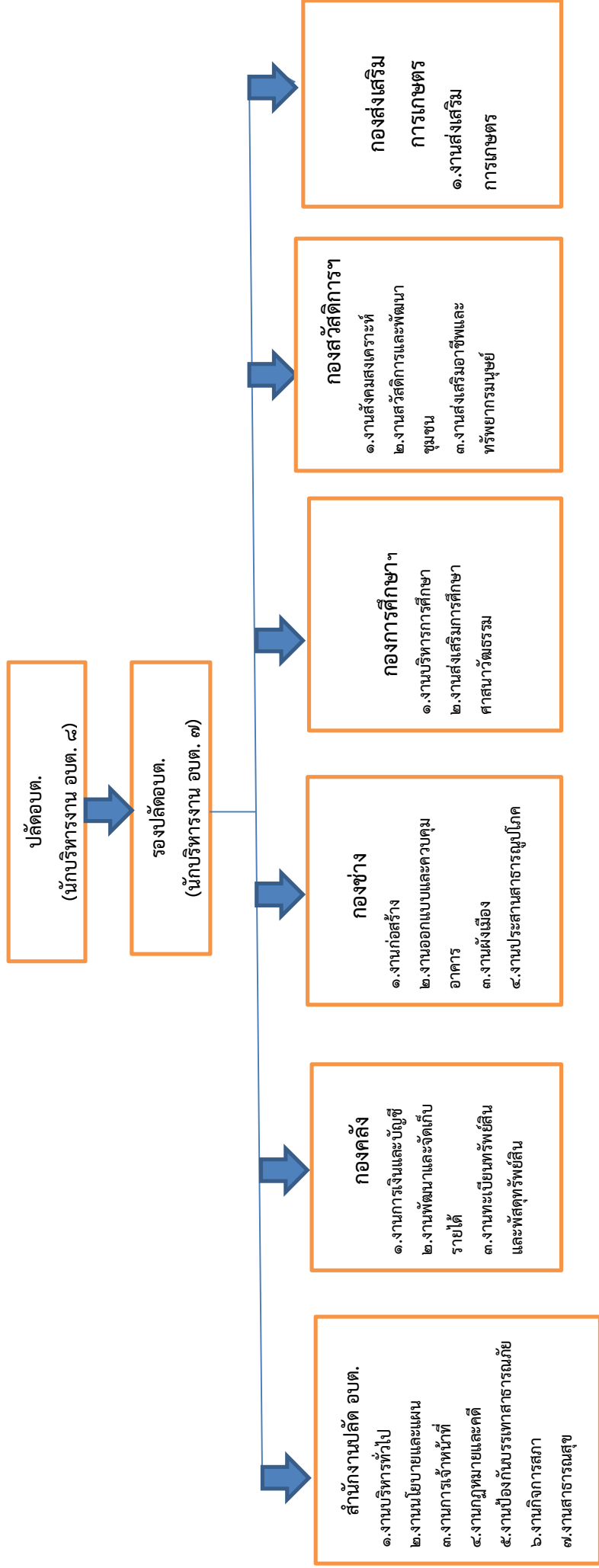
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ที่มีอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการนั้น



# ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบต่อใบการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

## กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง



## ความรับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง เป็นไปด้วยความระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำหนดและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือที่กำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสิ่งสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

## การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองแต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อย เป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

- ๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดสีเทา
- ๑.๒ วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยพื้นถิ่น
- ๑.๓ วันพุธ แต่งกายด้วยชุดกีฬา
- ๑.๔ วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- ๑.๕ วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

## การลา กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.ประกาศ ก.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯหมวดว่าด้วยการลา
- ๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓.พรฎการจ่ายเงินก้อน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

### การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

#### ๑.การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

## ๒.การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่าลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร

## ๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

## ๔.การลาบางส่วน

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

## ๕.การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

### หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่ละวันสะสมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

## ๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดเป็นวันลาบางส่วน

## การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนชั้น

### ๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

๑.๒ พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีความประพฤติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลร่อนทอง ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการ และสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๑.๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือไปรับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๑.๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๑.๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๑.๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราบาตร้าเห็นเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๑.๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

(๑.๗) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาป่วยครั้ง และการมาทำงานสายเนื่องๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองกำหนด คือ

การลาป่วยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้งถือว่าลาป่วยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

การมาทำงานสายเนื่องๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่าทำงานสายเนื่องๆ

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

### ๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

### ๓. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๕ ครั้ง ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

## การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล ร่อนทอง และรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกของประเภทประมง และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“ผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

“การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ดังนี้

๑. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง
๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง
๓. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร. กู้ชีพ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ที่ใช้หรือสนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัย
๔. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ
๕. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค
๖. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองหรือนอกเขตตามที่ได้รับการร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

### ๑. การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละส่วนราชการโดยให้กำหนดดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค.๓๔๐ สำนักปลัดเป็นหน้าที่พนักงานขับรถ เป็นผู้ดูแล

รถเฉพาะกิจ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน สาธารณสุข และสิ่วแควดล้อม เห็นหน้าที่ของ ผู้อำนวยการกอง

สาธารณสุข

### ๒. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

๒.๑ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

๒.๒ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๓ การบำรุงรักษารถยนต์ เช่นการเติมน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรอง น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อทำเคาเดินการร่วมบำรุงตามระยะการใช้งานรถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร



## การกำหนดการดำเนินงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

### ๑. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนักประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

### ๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง จัดส่งคำสั่ง ประกาศหนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการ จัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้ป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๒ การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง เพื่อส่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วยืนยันข่าวที่คิดว่ามีความสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

๒.๔ ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ

๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากการเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมหากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

๒.๗ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

๒.๘ ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้นก่อนล่วงหน้าและส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อยเช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ให้กำหนดส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปีให้สำนักงานปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่น ต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งานบุคคลทราบเพื่อจะให้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่นงานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งานกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.๑๒ ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครูถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

๓.การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

๓.๑ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง และอาคารทุกอาคาร รวมทั้ง ห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้นักการภารโรง คนทั่วไป แม่บ้าน รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแล สำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้กองช่าง เป็นผู้กำกับดูแลโดยให้นักการภารโรง คนงานทั่วไป แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง เป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่น เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ากองช่างร้องขอ

### การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ

#### ๑.การวางแผนและงบประมาณ

๑.๑การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำงบประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-การจ่ายจริงย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

๑.๒การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

๑.๓ การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

๑.๔การจัดทำแผนสามปี ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคมเพื่อดำเนินการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

### การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ

การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้จึงส่งเอกสารประกอบเรื่อง ๆ นั้นให้แก่งานนิติกรและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การจะต้องจัดส่งเอกสารต่างๆเพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติกรและกฎหมายตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

### การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

๑.การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ให้

-งานธุรการรับเรื่องแจ้งรายละเอียดให้สำนักงานปลัดและกองช่างทราบโดยเร่งด่วนและรายงานผู้บริหารทราบภายใน ๑ วันทำการ

-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด และกองช่างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันรับเรื่องดังกล่าว

- หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด ติดตามเอกสารและรวบรวมส่งให้งานพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบภายใน ๕ วันทำการ
- หากต้องดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่าง ดำเนินการติดตามเอกสารและรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๕ วันทำการ
- แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน ๑ วันทำการ

## การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

### ๑.๑ จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้กองคลังภายใน ๑๐ วันทำการ
- เอกสารที่ต้องแนบ
  - โครงการ
  - บันทึกจัดหาพัสดุ
  - ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
  - พัสดุดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
  - ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันตรวจรับพัสดุ
- ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ
- กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับถัดจากวันรับฎีกา
- กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

### ๑.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกาหรือเร็วกว่านี้ก่อน

ดำเนินโครงการ

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม
- ส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแบบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

### ๑.๓ การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

#### ๑.๔ เบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- ถ่ายภาพ/รายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

#### ๑.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญาขอยืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับจากวันรับฎีกา
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

#### ๑.๖ การงานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
- ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน ๕ วันทำการ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ
- พัสดुरายงานขอซื้อข้อจ้างภายใน ๑๐ วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น
- พัสดุดำเนินการเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาขายแบบ ๑๐ วันทำการ
- คณะกรรมการเปิดซอง ๑ วัน
- คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา
- พัสดุดำเนินการรายงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมัติภายใน ๓ วัน
- นายกอนุมัติ

#### ๑.๗ การจ่ายขาดเงินสะสม

- เมื่อสภามีมติเพื่ออนุมัติการจ่ายขาดเงินสะสม ให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อมวาระการประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ
- พัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๙) พงศ.๒๕๕๓

#### ๑.๘ การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

- ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓๐ วัน
- กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง.ภายในกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ

### บทเฉพาะกาล

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ถือปฏิบัติ ตามแนวและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ ดดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง ของแต่ละหน่วยงานพิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้และระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารท้องถิ่น

